

Załącznik nr 1 do uchwały Zarządu LGR „Mòrénka” nr 3/2020 z 29 października 2020 r.

**REGULAMIN KOMITETU**  
**STOWARZYSZENIA WDZYDZKO-CHARZYKOWSKA**  
**LOKALNA GRUPA RYBACKA „MÒRÉNKA”**

## SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
ROZDZIAŁ II. SKŁAD I STRUKTURA ORGANIZACYJNA KOMITETU, POWOŁYWANIE I ODWOŁYWANIE JEGO CZŁONKÓW .....	4
ROZDZIAŁ III. PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMITETU.....	5
ROZDZIAŁ IV. KOMPETENCJE I OBOWIĄZKI KOMITETU.....	7
ROZDZIAŁ V. DOKUMENTACJA POSIEDZEŃ KOMITETU.....	10
ROZDZIAŁ VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	11
ROZDZIAŁ VII. TRYB NADZWYCZALNY .....	11

## ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1.

1. Regulamin Komitetu Stowarzyszenia Wdzydzko-Charzykowska Lokalna Grupa Rybacka „Mòrénka”, zwany dalej **Regulamin** uchwalony został przez Zarząd Stowarzyszenia Wdzydzko-Charzykowska Lokalna Grupa Rybacka „Mòrénka”.
2. Zmiany w niniejszym Regulaminie może dokonywać tylko Zarząd Stowarzyszenia Wdzydzko-Charzykowska Lokalna Grupa Rybacka „Mòrénka” w drodze uchwały.
3. Niniejszy regulamin został przyjęty na podstawie § 34 ust. 16. Statutu Stowarzyszenia Wdzydzko-Charzykowska Lokalna Grupa Rybacka „Mòrénka”, zwanego dalej **Statutem**.
4. Niniejszy regulamin określa organizację i funkcjonowanie Komitetu LGR Stowarzyszenia Wdzydzko-Charzykowska Lokalna Grupa Rybacka „Mòrénka”, zwanego dalej **Komitetem**.
5. Komitet jest organem Stowarzyszenia Wdzydzko-Charzykowska Lokalna Grupa Rybacka „Mòrénka”, zwanego dalej **Stowarzyszeniem**.
6. Komitet jest organem stanowiącym odpowiednik „Rady” w rozumieniu art. 4 ust. 4 Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 2015r., poz. 378).
7. Komitet jest organem, do którego kompetencji należy:
  - a. wybór operacji w rozumieniu art. 2 pkt 9 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013, które mają być realizowane w ramach LSR, oraz
  - b. ustalanie kwoty wsparcia w rozumieniu art. 34 ust. 3 lit. f rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013.
8. Komitet jest zobowiązany do działania zgodnie z Statutem, niniejszym Regulaminem, „Procedurą Oceny i Wyboru Operacji w ramach LSR”, zwaną dalej **Procedurą Oceny** oraz „Kryteriami wyboru operacji wraz z procedurą ustalania lub zmiany kryteriów” zwanymi dalej **„Kryteriami wyboru”**.
9. Komitet podejmuje decyzje zwykłą większością głosów, w trybie jawnym, przy obecności przynajmniej połowy Członków Komitetu.
10. Niniejszy Regulamin ma charakter jawny i jest dostępny bez żadnych ograniczeń na stronie internetowej Stowarzyszenia i w siedzibie Stowarzyszenia.

## ROZDZIAŁ II. SKŁAD I STRUKTURA ORGANIZACYJNA KOMITETU, POWOŁYWANIE I ODWOŁYWANIE JEGO CZŁONKÓW

### § 2.

1. Zgodnie ze Statutem Komitet liczy od 21 do 30 Członków, w tym Przewodniczącego, Zastępców Przewodniczącego i Sekretarza, którzy łącznie tworzą Prezydium Komitetu.
2. Członków Komitetu i Przewodniczącego powołuje i odwołuje Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia.
3. Zastępcę/Zastępców Przewodniczącego oraz Sekretarza wybierają i odwołują Członkowie Komitetu w drodze uchwały.
4. Kadencja Komitetu trwa 6 lat.
5. W przypadku wystąpienia wakatu w składzie Komitetu może obradować w zmniejszonym składzie. Skład Komitetu uzupełnia się podczas najbliższego Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia.
6. W skład Komitetu wchodzi Członkowie wybierani przez Walne Zebranie, przy czym:
  - a. co najmniej 40% składu Komitetu stanowią przedstawiciele sektora rybackiego;
  - b. sektor publiczny stanowi mniej niż 30% składu Komitetu;
  - c. w skład Komitetu wchodzi co najmniej jeden przedsiębiorca;
  - d. w skład Komitetu wchodzi co najmniej jedna kobieta;
  - e. w skład Komitetu wchodzi co najmniej jedna osoba poniżej 35 roku życia;
  - f. w skład Komitetu wchodzi co najmniej trzech przedstawicieli sektora społecznego.
  - g. żadna z grup interesu i żaden sektor nie stanowi więcej niż 49% składu Komitetu.
7. Osoby kandydujące do składu Komitetu jako reprezentanci sektora społecznego lub gospodarczego nie mogą być związane z sektorem publicznym poprzez:
  - a) pełnienie w podmiocie publicznym funkcji z wyboru – reprezentanci władz publicznych (tj. np. wójt, burmistrz, radny gminny itp.) oraz jednostek organizacyjnych powołanych w celu wykonywania zadań publicznych (tj. np. samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej, gminny ośrodek kultury itp.);
  - b) zatrudnienie na stanowiskach kierowniczych w jednostkach sektora finansów publicznych;

nawet wówczas gdy osoby te reprezentują również inny sektor (np. prowadzą działalność gospodarczą, reprezentują organizację pozarządową itp.)

8. W przypadku sytuacji, w której ulega zmianie sytuacja określająca sektor jaki reprezentuje Członek Komitetu, zobowiązany jest on do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Komitetu i Prezesa Zarządu.
9. Żaden z Członków Komitetu nie może być równocześnie Członkiem Zarządu lub Komisji Rewizyjnej, ani pozostawać z Członkami Zarządu lub Komisji Rewizyjnej w stosunku bliskiego pokrewieństwa.

## **ROZDZIAŁ III. PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMITETU**

### **§ 3.**

1. Członek Komitetu przed podjęciem obowiązków wynikających z pełnionej funkcji podpisuje Oświadczenie stanowiące załącznik 1 do niniejszego regulaminu, w którym zobowiązuje się do rzetelnego sprawowania pełnionej funkcji, zachowania zasady poufności i nie podejmowania działalności podważającej jego bezstronność.
2. W przypadku stwierdzenia, że Członek Komitetu naruszył jakiegokolwiek zobowiązanie zawarte w złożonym przez niego Oświadczeniu Zarząd LGR wzywa go pisemnie do złożenia rezygnacji z pełnionej funkcji i członkostwa w LGR w trybie natychmiastowym. W przypadku nie zastosowania się do tego wezwania Zarząd wykreśla go z listy członków Stowarzyszenia.
3. Członkowie mają obowiązek sprawowania swojej funkcji osobiście, nie mogą w tym zakresie wskazać osoby trzeciej w drodze upoważnienia.

### **§ 4.**

1. Członkowie Komitetu rozpoczynając ocenę operacji zobowiązani są do posiadania odpowiedniej wiedzy w zakresie:
  - a. znajomości Lokalnej Strategii Rozwoju, z szczególnym uwzględnieniem celów i wskaźników;
  - b. znajomości Regulaminu Komitetu;
  - c. znajomości Procedury Oceny;
  - d. znajomości i właściwej interpretacji Kryteriów wyboru;
  - e. znajomości obowiązujących przepisów w zakresie trybu wyboru operacji będących przedmiotem oceny.
2. Celem zapewnienia Członkom Komitetu dostępu do właściwej wiedzy w zakresie opisanym w pkt. 1. Prezydium Komitetu Wspólnie z Zarządem Stowarzyszenia najpóźniej do 31 grudnia

danego roku opracowuje Plan szkoleń dla Członków Organów Stowarzyszenia, z uwzględnieniem planowanych na rok kolejny konsultacji Procedury Oceny oraz planowanych w harmonogramie naborów wniosków.

3. Do przygotowania Planu Szkoleń zobowiązany jest Zarząd wspólnie z Prezydium Komitetu.
4. Przyjęty Plan Szkoleń może ulec zmianie na wniosek Prezydium Komitetu lub Zarządu z podaniem uzasadnienia wprowadzonej zmiany oraz za zgodą przedstawicieli obu organów.
5. Członkowie Komitetu są zobowiązani do uczestniczenia w szkoleniach.
6. W przypadku nieobecności Członka Komitetu na szkoleniu niezależnie od powodu nieobecności Członek Komitetu zobowiązany jest do udziału w indywidualnym lub grupowym spotkaniu, na którym będzie miał możliwość zdobycia wiedzy, przedmiotem, której było szkolenie.
7. W szkoleniach dla Członków Komitetu uczestniczyć mogą również Członkowie Zarządu i pracownicy biura LGR oraz Członkowie Komisji Rewizyjnej
8. Prezydium Komitetu wspólnie z Zarządem zobowiązane jest do weryfikacji wiedzy i kompetencji wszystkich Członków Komitetu w zakresie wskazanym w pkt. 1..
9. Wiedza może być weryfikowana:
  - a. po każdym szkoleniu organizowanym dla Członków Komitetu w formie egzaminu lub testu, lub;
  - b. podczas wywiadu indywidualnego prowadzonego przez przedstawiciela Prezydium Komitetu lub Zarządu;
10. W przypadku dużej liczby negatywnych wyników testów przed oceną wniosków Prezydium Komitetu może w obawie o błędy merytoryczne i proceduralne podjąć decyzję o przeprowadzeniu dodatkowego szkolenia nie wynikającego z Planu Szkoleń.
11. W przypadku negatywnych wyników weryfikacji wiedzy u poszczególnych Członków Komitetu lub powtarzających się błędów formalnych w trakcie oceny Prezydium może podjąć decyzję o wykluczeniu poszczególnych Członków Komitetu z oceny wniosków w ramach posiedzenia i zobowiązania Członka Komitetu do uzupełnienia wiedzy.
12. W przypadku braku poprawy wyników weryfikacji wiedzy Prezydium Komitetu może złożyć wniosek do Walnego Zebrania Członków o odwołanie Członka Komitetu i wybór innej osoby.

## § 5.

1. Przed podjęciem czynności związanych z oceną i wyborem operacji, każdy Członek Komitetu ma obowiązek złożenia deklaracji bezstronności oraz określenia charakteru powiązania/zależności z Wnioskodawcą lub składanym przez Wnioskodawcę projektem zgodnie z zasadami określonymi w Procedurze Oceny.
2. W przypadku odmowy złożenia deklaracji bezstronności Przewodniczący Komitetu ma obowiązek wyłączyć Członka Komitetu z udziału w posiedzeniu.
3. Złożenie nieprawdziwego oświadczenia o bezstronności stanowi podstawę do odwołania Członka Komitetu.

## § 6.

1. Członkom Komitetu przysługuje wynagrodzenie adekwatne do pracy włożonej w ocenę i wybór operacji.
2. Zasady wynagradzania Członków Komitetu ustala Zarząd w porozumieniu z Prezydium Komitetu.

## § 7.

1. Członkowie Komitetu zobowiązani są do regularnej obecności na posiedzeniach Komitetu.
2. W razie braku możliwości wzięcia udziału w posiedzeniu Komitetu, Członek Komitetu powinien uprzedzić o tym Przewodniczącego, a następnie doręczyć pisemne usprawiedliwienie swojej nieobecności.
3. Za przyczyny usprawiedliwiające nieobecność uważa się:
  - a. chorobę albo konieczność opieki nad chorym potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim,
  - b. podróż służbową,
  - c. inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.
4. W przypadku braku obecności na trzech kolejnych posiedzeniach Komitetu Przewodniczący ma obowiązek wezwania Członka Komitetu do wyjaśnienia i usprawiedliwienia swojej nieobecności.
5. W przypadku braku złożenia wyjaśnień przez Członka Komitetu Przewodniczący Komitetu ma prawo do złożenia wniosku o odwołanie Członka Komitetu przez Walne Zebranie Członków.

## ROZDZIAŁ IV. KOMPETENCJE I OBOWIĄZKI KOMITETU

### § 8.

1. Do kompetencji Komitetu należy:
  - a. Monitorowanie realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju;

- b. Przeprowadzenie oceny wniosków zgodnie z przyjętą Procedurą Oceny i Kryteriami wyboru;
  - c. Wybór operacji które mają być finansowane w ramach LSR Lokalnej Grupy Rybackiej „Mòrénka” i ustalanie kwoty wsparcia dla wybranych operacji,
  - d. oraz inne określone w Statucie.
2. W ramach danego naboru wniosków Komitet jest zobowiązany do stosowania w całym procesie oceny i wyboru wniosków tej samej Procedury oceny oraz tych samych Kryteriów wyboru, które zostały podane do publicznej wiadomości wraz z ogłoszeniem o tym naborze wniosków.

#### **§ 9.**

1. Posiedzenia Komitetu zwoływane są przez Przewodniczącego Komitetu, Prezesa Zarządu lub na wniosek Członków Komitetu lub Członków Zarządu.
2. Posiedzenia Komitetu zwoływane są co najmniej raz do roku.
3. Posiedzenia Komitetu prowadzone są przez Przewodniczącego Komitetu lub osobę wskazaną przez Przewodniczącego i zatwierdzoną przez Członków Komitetu podczas posiedzenia.
4. Jeżeli nie będzie to miało wpływu na jakość pracy i bezstronność w podejmowanych decyzjach w posiedzeniach Komitetu mogą uczestniczyć również Członkowie Zarządu, Komisji Rewizyjnej, przedstawiciele biura LGR oraz inne osoby (np. Wnioskodawcy).
5. Członkowie Komitetu oraz inne osoby uczestniczące w posiedzeniu potwierdzają swoją obecność na posiedzeniu podpisem na liście obecności.
6. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia odnotowywane jest na liście obecności.

#### **§ 10.**

1. O miejscu, terminie i porządku posiedzenia Komitetu Członkowie powiadamiani są pisemnie w terminie nie późniejszy niż 7 dni przed planowanym terminem posiedzenia.
2. Za skuteczne uważa się również powiadomienie Członka Komitetu przy użyciu poczty elektronicznej wskazanej przez Członka Komitetu
3. Zawiadomienie o posiedzeniu Komitetu zawiera co najmniej:
  - a. Miejsce i termin posiedzenia;
  - b. Proponowany porządek obrad;
  - c. Informacja o sposobie i terminie udostępnienia materiałów i dokumentów związanych z porządkiem obrad.
4. Porządek obrad jest zatwierdzany w pierwszym punkcie posiedzenia i przed rozpoczęciem obrad.
5. Członkowie Komitetu wykonują swoje zadania w trakcie posiedzeń.



6. Przewodniczący Komitetu wraz z Członkami Prezydium Komitetu czuwają nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, przestrzeganiem procedur oraz poprawnością prowadzonej dokumentacji z posiedzeń.
7. Na potrzeby posiedzenia Komitet może powołać Sekretariat liczący od 2 do 4 osób, którym kieruje Sekretarz Komitetu. Sekretariat wykonuje zadania techniczno-kontrolne zlecone przez Przewodniczącego wynikające z procedur mających zastosowanie podczas posiedzenia. Propozycję składu Sekretariatu przedkłada Komitetowi Sekretarz. W skład Sekretariatu mogą wchodzić członkowie Komitetu oraz pracownicy Biura LGR.
8. Przewodniczący Komitetu otwiera i zamyka dyskusję, udziela głosu w dyskusji oraz zarządza głosowania i ogłasza ich wyniki.
9. Przewodniczący Komitetu udziela głosu dyskutantom według kolejności zgłoszeń. Powtórne zabranie głosu w tym samym punkcie porządku obrad możliwe jest po wyczerpaniu listy mówców.
10. Po zamknięciu dyskusji i rozpoczęciu procedury głosowania Członkowie Komitetu mogą zabierać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez Przewodniczącego.
11. Wolne głosy, wnioski i zapytania mogą być formułowane ustnie na każdym posiedzeniu Komitetu, a odpowiedzi na nie udzielane są bezpośrednio na danym posiedzeniu.
12. Jeśli udzielenie odpowiedzi, o której mowa w ust. 10, nie będzie możliwe na danym posiedzeniu, udziela się jej pisemnie, w terminie 14 dni od zakończenia posiedzenia.

## **§ 11.**

1. Procedura Oceny, przyjęta przez Zarząd powinna określać co najmniej:
  - a. Cele i zakres procedury oceny wniosków;
  - b. Terminy obowiązujące w ramach procedury oceny i wyboru wniosków;
  - c. Procedury pozwalające na uniknięcie konfliktu interesów;
  - d. Procedury oceny operacji pod względem spełnienia kryteriów zgodności z LSR;
  - e. Procedury oceny operacji pod względem spełniania kryteriów wyboru;
  - f. Sposób informowania o wynikach oceny;
  - g. Warunki, sposób i terminy wniesienia protestu;
  - h. Sposób i terminy podania do publicznej wiadomości protokołów z posiedzeń Komitetu dotyczących oceny i wyboru operacji;
  - i. Wzory dokumentów stosowanych w ramach procedury oceny i wyboru operacji.
2. Kryteria wyboru przyjęte przez Zarząd powinny określać co najmniej:
  - a. Kryteria zgodności operacji z LSR;

- b. Kryteria wyboru operacji;
  - c. Procedurę ustalania lub zmiany kryteriów.
3. Procedura Oceny oraz Kryteria oceny przyjmowane i modyfikowane w drodze uchwały przez Zarząd Stowarzyszenia Wdzydzko-Charzykowska Lokalna Grupa Rybacka „Mòrénka”.

## ROZDZIAŁ V. DOKUMENTACJA POSIEDZEŃ KOMITETU

### § 12.

1. Wszystkie posiedzenia Komitetu są protokołowane przez Członka Komitetu wybranego w drodze głosowania podczas posiedzenia.
2. W uzasadnionych przypadkach na protokolanta może zostać wybrana osoba nie będąca Członkiem Komitetu.
3. Protokół z posiedzenia Komitetu obejmuje co najmniej:
  - a. Termin i miejsce posiedzenia;
  - b. Przyjęty porządek obrad;
  - c. Informację dotyczącą liczby Członków Komitetu obecnych podczas posiedzenia;
  - d. Informację dotyczącą liczby osób spoza Komitetu, które uczestniczyły w posiedzeniu;
  - e. Informacje na temat wniosków formalnych zgłoszonych podczas posiedzenia;
  - f. Informacje dotyczące dyskusji formalnych prowadzonych podczas posiedzeń;
  - g. Projekty uchwał poddanych pod głosowanie;
  - h. Wyniki głosowań;
  - i. Informacje o wyłączeniach z udziału w rozpatrywaniu wniosków, ze wskazaniem, których wniosków wyłączenia dotyczyły;
  - j. Do protokołu załączane są: listy obecności, uchwały podjęte podczas posiedzeń.

### § 14.

1. Ze względu na obowiązek zachowania transparentności i jawności posiedzeń protokół z posiedzenia sporządzany jest w trakcie posiedzenia i zatwierdzany przed jego zakończeniem.
2. W uzasadnionych przypadkach Komitet może wyrazić zgodę na sporządzenie protokołu po zakończeniu posiedzenia i zatwierdzić go na kolejnym posiedzeniu.
3. Protokół po jego prezentacji i uwzględnieniu ewentualnych uwag jest zatwierdzany przez Komitet w trybie głosownia zwykłą większością głosów podpisany przez Przewodniczącego Posiedzenia, Członka Zarządu oraz protokolanta.

#### **§ 15.**

1. Protokoły z posiedzeń Komitetu mają charakter jawny, z zachowaniem zasady anonimowości osób wskazanych bądź przywołanych w protokole i załącznikach.
2. Protokoły wraz z Rejestrem Interesów zamieszczane są na stronie internetowej LGR oraz dostępne w siedzibie LGR w godzinach pracy.

### **ROZDZIAŁ VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 16.**

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają zapisy Statutu.

### **ROZDZIAŁ VII. TRYB NADZWYCZALNY**

#### **§ 17.**

1. W okresie trwania na terenie Polski pandemii posiedzenia Komitetu mogą być prowadzone w trybie zdalnym.
2. Decyzję o przeprowadzeniu posiedzenia Komitetu w trybie zdalnym podejmuje Zarząd po konsultacji z Przewodniczącym Komitetu LGR, i uzależniona jest ona od aktualnie obowiązujących obostrzeń wynikających z pandemii oraz wewnętrznej oceny ryzyka wynikającego z przeprowadzenia posiedzenia w zwyczajnym trybie.

#### **§ 18.**

1. Podczas prowadzenia posiedzenia w trybie zdalnym wykorzystywane są ogólnodostępne programy do prowadzenia spotkań online.
2. W trakcie posiedzenia zachowuje się wszystkie zasady określone w Regulaminie Komitetu oraz Procedurze oceny wniosków stosownie do możliwości technicznych programu wykorzystywanego do prowadzenia posiedzenia.
3. Dokumenty niezbędne do oceny wniosków przez członków Komitetu udostępniane w formie:
  - a. scanów – wnioski o dofinansowanie wraz z załącznikami - za pośrednictwem poczty elektronicznej lub dysku internetowego;
  - b. wersji edytowalnej – deklaracje bezstronności, karty oceny itp. - za pośrednictwem poczty elektronicznej lub dysku internetowego;
  - c. lub wersji papierowej – wszystkich wyżej wymienionych dokumentów – za pośrednictwem poczty – po zgłoszeniu takiej formy przez poszczególnych członków Komitetu LGR.

4. Dokumenty wypełnione przez członków Komitetu w trakcie posiedzenia dostarczane są do biura

LGR:

- a. wypełnione w trakcie posiedzenia – formie plików „.pdf lub .jpg”
- b. po zakończeniu w formie oryginałów dokumentów – przesłanych drogą pocztową.

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMITETU

Stowarzyszenie Wdzydzko-Charzykowska Lokalna Grupa Rybacka „Mòrénka”

IMIĘ I NAZWISKO	
ADRES ZAMIESZKANIA/ADRES DO KORESPONDENCJI	
NR TELEFONU	
E-MAIL	
MIEJSCE PRACY/STANOWISKO	
PEŁNIONE FUNKCJE SPOŁECZNE	

**Oświadczam, że:**

- będę wypełniać obowiązki Członka Komitetu w sposób uczciwy, rzetelny i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
- nie będę zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji związanych z ocenianymi przeze mnie wnioskami,
- zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny wniosków; informacje te będę wykorzystywał tylko do wykonywania zadań związanych z funkcją Członka Komitetu i nie będę ujawniał ich stronom trzecim,
- zobowiązuję się do niepodejmowania jakiejkolwiek działalności odpłatnej lub nieodpłatnej polegającej na doradztwie w przygotowaniu wniosku, a także działalności związanej z realizacją wniosku, którego wnioskodawca ubiega się lub uzyskał dofinansowanie ze środków LSR „Mòrénka”,

Zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o zmianach dotyczących informacji wskazanych w oświadczeniu oraz o sytuacjach mogących mieć wpływ na treść złożonego przeze mnie oświadczenia.

*Miejscowość, dnia .....*

.....

(Podpis)